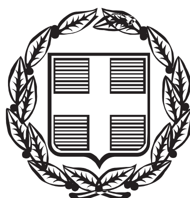


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 170**

17 Φεβρουαρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 19312
Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. του Δήμου Φαιάκων Ν. Κέρκυρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80, τις όμοιες της παρ. 14 του άρθρου 6 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

2. Τις όμοιες του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85, για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Το αριθμ. 9257/6.7.99 (ΦΕΚ 1457/15.7.99 τ.Β') απόφαση της Π.Ι.Ν. «Περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Φαιάκων Ν. Κέρκυρας».

4. Την αριθμ. 1/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δήμου Φαιάκων, περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΦ, καθώς και την αριθμ. 186/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φαιάκων, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του, για το/εν λόγω ΟΕΥ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 1/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΦ, με την οποία συντάσσεται ο νέος ΟΕΥ της Επιχείρησης, ως κατωτέρω :

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΦΑΙΑΚΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Φαιάκων ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από το Π.Δ...... «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης, Ύδρευσης και Αποχέτευσης Φαιάκων» από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Η αποζημίωση τον Προέδρου τον Δ. Σ. είναι ίση με τα έξοδα παράστασης πού λαμβάνει κάθε φορά ο Αντιδήμαρχος του Δήμου.

4. Μέχρι πλήρωσης της θέσης του Γενικού Διευθυντή καθήκοντα με πλήρη απασχόληση ασκεί ο Πρόεδρος του Δ. Σ.

5. Το Δ.Σ. ύστερα από απόφαση του μπορεί να χρησιμοποιεί και εξωτερικούς συμβούλους με σύμβαση ανάθεσης έργου. Η αμοιβή τους καθορίζεται από το Δ.Σ.

6. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Δ.Σ. βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και το Γραφείο Υποστήριξης του Δ.Σ. όπου είναι η Γραμματεία Διοίκησης.

7. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Δ.Σ. καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Άρθρο 3

Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

1. Επεξεργάζεται θέματα του Δ. Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ. Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ. Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ. Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε Φ. Ε. Κ. όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ. Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

5. Τηρεί αρχείο Πρακτικών του Δ. Σ. με τρόπο πού να διασφαλίζεται η νομιμότητα και η εγκυρότητα του.

6. Μεριμνά για τη λήψη από το Δ. Σ. απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ. Σ. στην εποπτεύουσα Αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.

7. Τηρεί Αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία τον Προέδρου και του Δ. Σ.

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ. Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ. Σ.

9. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ. Σ.

10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ. Σ.

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Μεριμνά για την σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.

13. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν στην επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

14. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

15. Μεριμνά για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στη θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης, οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της Επιχείρησης και παρουσία της Επιχείρησης σε εκθέσεις.

16. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λ.π.

17. Μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

18. Μεριμνά για συγκέντρωση στοιχείων των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή τον έργου της.

19. Τηρεί την αλληλογραφία.

20. Τελεί χρέη Γραμματέως του Δ. Σ. της Επιχείρησης.

21. Κριτήριο επιλογής του προσωπικού είναι η άριστη γνώση τον αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. με ειδική σύμβαση με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερο από τη θητεία του Προέδρου του Δ.Σ. που έκανε την πρόσληψη. Το προσωπικό μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνησή του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Άρθρο 4

Η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Γενική Διεύθυνση.

2. Τεχνική Υπηρεσία.

3. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Το επίπεδο διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. είναι:

1. Διεύθυνση.

2. Υπηρεσία.

3. Τμήμα.

Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω Διοικητικών επιπέδων οι θέσεις εργασίας των οποίων αποτελούν τις θέσεις ευθύνης ονομάζονται:

1. Γενικός Διευθυντής.

2. Προϊστάμενος Υπηρεσίας.

3. Υπεύθυνος Τμήματος.

Άρθρο 5

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών και οι Υπεύθυνοι Τμημάτων επιλέγονται με απόφαση του Δ. Σ.

Άρθρο 6

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Διάρθρωση των Υπηρεσιών έχει ως εξής:

1. Γενικός Διευθυντής.

2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

2.1 Προϊστάμενος Δ/Ο Υπηρεσίας

2.2 Διοικητικό Τμήμα.

2.3 Οικονομικό Τμήμα.

2.4 Τμήμα καταναλωτών.

3. Τεχνική Υπηρεσία.

3.1 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

3.2 Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Όμβριων.

3.3 Τμήμα Η/Μ.

3.4 Τμήμα εγκατάστασης επεξεργασίας Λυμάτων.

3.5 Τμήμα Μελετών.

Άρθρο 7

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές θέσεις

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1.	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	<u>Τυπικά Προσόντα:</u> Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού. <u>Ειδικά Προσόντα :</u> α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
2.	Οικονομολόγος ΠΕ	<u>Τυπικά Προσόντα:</u> Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. <u>Ειδικά Προσόντα :</u> α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Χειρισμό Η/Υ	2
3.	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	<u>Τυπικά Προσόντα :</u> Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά Προσόντα : α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Χειρισμό Η/Υ.	3
4.	Μηχανολόγος - Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος - Μηχανικός ΠΕ	<u>Τυπικά Προσόντα:</u> Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου. <u>Ειδικά Προσόντα :</u> α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Χειρισμό Η/Υ.	2
5.	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	<u>Τυπικά Προσόντα :</u> Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού. <u>Ειδικά Προσόντα :</u> α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Χειρισμό Η/Υ.	1
6.	Τοπογράφος - Μηχανικός ΤΕ	<u>Τυπικά Προσόντα:</u> Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. <u>Ειδικά Προσόντα :</u> α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β)Χειρισμός Η/Υ.	1
7.	Εργοδηγός Δομικών Έργων ΔΕ	<u>Τυπικά Προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτ/θμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Δεκαετής εμπειρία.	2

		Ειδικά Προσόντα : α) Χειρισμός Η/Υ. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.	
8.	Τεχνίτες- Υδραυλικοί ΔΕ	Τυπικά Προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτ/θμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β) ερασιτεχνικού. Ειδικά Προσόντα: α) Χειρισμός Η/Υ. β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	8
9.	Ηλεκτροτεχνικής ΔΕ	Τυπικά Προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτ/θμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού. Ειδικά Προσόντα : α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμός Η/Υ.	3
10.	Διοικητικού- Λογιστικού Ταμίας ΔΕ	Τυπικά Προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα αντικειμένου τους. β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άριστη γνώση γραφομηχανής. δ) Γνώση Λογιστικής.	6
11.	Καταμετρητές- Υδρομετρητές ΔΕ	Τυπικά Προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	2
12.	Βοηθοί-Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ	Τυπικά Προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνάσιου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Δ/ντη καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της ΔΕΥΑΦ.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

– Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

– Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ’ αυτά εγκαταστάσεων.

– Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα 4 οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με την βοήθεια των αρμόδιων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

– Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Δ.Σ. δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

– Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

– Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων τις επιχείρησης μέσα σε 3 μήνες από την λήξη του έτους.

– Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων ων αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ.Σ.

– Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γενικός Δ/ντης ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ.

– Την ανάθεση των μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

– Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

– Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ένδικων μέσων ή την παραίτηση απ’ αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

– Τη σύναψη δανείων.

– Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Ο.Τ.Α, ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα,όπως και τους όρους συμμετοχής.

– Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Δ/ντη τέτοια ζητήματα.

– Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Δ/ντης της επιχείρησης αποφασίζει.

– Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πεντακοσίων χιλιάδων δρχ. (500.000 δρχ.) Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

– Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

– Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Δ/ντης με τον Πρόεδρο της επιχείρησης:

– Θεωρούν και υπογράφουν τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

– Θεωρούν και υπογράφουν τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, αρμοδιότητα που μπορεί να εκχωρηθεί για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο με απόφαση του Δ.Σ. στον Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

– Θεωρούν τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Ο Γενικός Δ/ντης της επιχείρησης

– Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Δ/ντη μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

– Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη ΔΕΥΑΦ νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Δ.Σ. ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

– Ο Γενικός Δ/ντης της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊστάμενους Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για την μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

– Τον Γενικό Δ/ντη όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊ-

σταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Δ/ντη για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας:

1. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της ΔΕΥΑΦ και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Δ/ντη για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από το Γενικό Δ/ντη και πρωτοκολλείται.

3. Σε συνεργασία με τον Γενικό Δ/ντη ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

4. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Δ/ντη.

5. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για της εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

• Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

• Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης Αποχέτευσης και Όμβριων, εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων.

• Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

• Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και την σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

• Για την συνεργασία με την ΔΟΥ για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων.

• Για την εποπτεία τον γραφείου μελετών και έργων Ύδρευσης Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

• Για την εισήγηση στον Γενικό Δ/ντη για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπεύθυνων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

– Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

– Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

– Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Δ/ντη 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

– Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Δ/ντη τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη ΔΟΥ τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

– Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

– Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ. Σ. και του Γενικού Δ/ντη για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

– Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

– Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Δ/ντη.

– Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

– Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

– Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

– Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 10

Υπεύθυνος Τμήματος Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Όμβριων.

Ο Υπεύθυνος του τμήματος Ύδρευσης - Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες.

Είναι Υπεύθυνος:

• Απέναντι του Προϊσταμένου Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας τον κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Όμβριων.

• Για την επάρκεια του δικτύου Ύδρευσης - Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο, και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊστάμενου Τ.Υ. του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει οριστεί για την υπηρεσία.

• Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

• Τον Υπεύθυνο του τμήματος Ύδρευσης - Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από το προσωπικό του τμήματος,

εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου Τ.Υ.

Στις αρμοδιότητες του είναι η:

• Μέριμνα για τη διανομή τον νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.

• Μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή τον εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές του Δήμου.

• Μέριμνα για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

– Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται πληροφοριακό ενημερωτικό δελτίο, το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

– Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

– Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

– Μεριμνά για την φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι εργασίες διακρίνονται:

- Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

- Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Είναι υπεύθυνος για την διαδικασία σύνδεσης και ειδικότερα :

– Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

– Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

– Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

– Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης και όμβριων.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

– Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας των δικτύων διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

– Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

• Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

• Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Στις αρμοδιότητες του, τέλος, είναι οι διαδικασίες που αφορούν:

• Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

• Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης και όμβριων.

• Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

• Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Άρθρο 11

Υπεύθυνος Τμήματος Η/Μ

Ο Υπεύθυνος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Προϊστάμενο Τ.Υ. για τις πράξεις ή παραλήψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

• Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

• Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με την βοήθεια των αρμόδιων τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας του και ενημερώνει αμελλητί τον Προϊστάμενο των Τ.Υ.

• Για τον συντονισμό έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου Τ.Υ. του εργατοτεχνικού προσωπικού πού έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

• Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων κατασκευής αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία.

• Ο υπεύθυνος τον τμήματος αναπληρώνεται από το προσωπικό κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου Τ. Υ.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

• Μεριμνά για την συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες τον χρόνου.

• Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

• Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

• Μεριμνά για τις βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

• Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

• Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

• Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

• Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

• Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει. Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραίτητων υλικών και εργαλείων. Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ) που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

• Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

• Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

Άρθρο 12

Υπεύθυνος Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων

Ο Υπεύθυνος προΐσταται και συντονίζει τις εργασίες του τμήματος δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες στο προσωπικό.

– Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

– Ο Υπεύθυνος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον Υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

– Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

– Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

– Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

– Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

– Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

– Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

– Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνος:

– Απέναντι του Προϊσταμένου Τ.Υ. για τις πράξεις ή παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

– Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

– Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στην διάθεση του τμήματος.

– Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών

– Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

– Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

– Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

–Ο υπεύθυνος αναπληρώνεται ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου Τ. Υ.

Στην αρμοδιότητα του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και :

– Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

– Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

– Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Είναι υπεύθυνος για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρώπινων δραστηριοτήτων. Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι ο:

– Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

– Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στην διάθεση του καταναλωτή.

– Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

– Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασίας της δημόσιας υγείας.

– Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

– Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

– Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

– Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

– Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας.

– Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την ΕΕΛ.

– Χημικές αναλύσεις.

– Αξιοποίηση της ύλης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Είναι υπεύθυνος για την μελέτη των περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρώπινων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητα του είναι η :

– Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

– Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

– Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

– Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

– Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

– Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Άρθρο 13

Τμήμα Μελετών

Ο Υπεύθυνος προΐσταται και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

2. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

3. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

7. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

8. Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στην λειτουργία.

9. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

10. Τήρηση αρχείου έργων.

11. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

12. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

13. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

14. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

15. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για την σύνταξη μελετών νέων έργων.

16. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σς ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Δ/ντη.

17. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

18. Μέριμνα για τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

19. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

20. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

21. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

22. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα : ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών, τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης, ISO.

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 14

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος Δ/Ο υπηρεσίας προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίας τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Δ/ντη για τις πράξεις ή και τις παραλήψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος :

1. Για την σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

2. Για την σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

3. Για την σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

4. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

5. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

6. Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσης.

7. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

8. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της ΔΕΥΑΦ, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

9. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ/Ο Υπηρεσίας και την σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

10. Για το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως

εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

11. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της επιχείρησης.

12. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος Δ/Ο Υπηρεσίας.

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθειών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Δ/ντη.

2. Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία των συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Δ/ντη θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν ταμειακά υπόλοιπα.

4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Δ/ντη.

7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

9. Καταρτίζει με τη βοήθεια των υπευθύνων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

10. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Άρθρο 15

Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος

Ο Υπεύθυνος του Διοικητικού Τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού Τμήματος.

Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Προϊστάμενο Δ/Ο Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

3. Για την σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

4. Ο Υπεύθυνος Διοικητικού τμήματος αναπληρώνεται κατόπιν απόφασης του Προϊστάμενου.

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση, και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

4. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών ,άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

7. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

10. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων: αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης των υπαλλήλων, έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρα αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

14.Ο προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Γραμματειακή Υποστήριξη Διεύθυνσης.

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

2. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός αυ-

τή που αφορά την Γραμματεία Διοίκησης και τηρεί το Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης.

3. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

4. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

5. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

6. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

7. Αποστολή και λήψη ΦΑΞ.

8. Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείς της Διεύθυνσης και Υπηρεσιών, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

Άρθρο 16

Υπεύθυνος Οικονομικού Τμήματος

Ο Υπεύθυνος του Οικονομικού Τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματος του.

2. Για θέματα οικονομικής φύσης της επιχείρησης.

3. Για την σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ.

4. Ο Υπεύθυνος οικονομικού τμήματος αναπληρώνεται κατόπιν αποφάσεως του Προϊσταμένου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνος για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Παρακολούθηση ΦΠΑ.

5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντη Οικονομικών.

8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

9. Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.

10. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μέριμνα για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.

12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

13. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας στην οποία ανήκει σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλώσιμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

5. Έχει την ευθύνη της ορθολογικής διαχείρισης της αποθήκης.

6. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνηση τους.

7. Επιμελείται την έκδοση παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

δ. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

9. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 17

Υπεύθυνος Τμήματος Καταναλωτών

Ο υπεύθυνος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματος του. Η διοίκηση για την αποδοτική αύξηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος :

1. Απέναντι στον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματος του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον προϊστάμενο ΔΟΥ για όλα τα συμβάντα στο τμήμα του.

2. Ο υπεύθυνος τμήματος καταναλωτών υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Προϊστάμενο ΔΟΥ.

3. Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

4. Ο Υπεύθυνος τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνεται κατόπιν αποφάσεως του Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης ,για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημά-

των των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης -αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή παγίων τελών.

3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

8. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματος.

9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση των αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης -αποχέτευσης.

12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά 'από συγκεκριμένα οικόπεδα.

13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή το χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνος για την :

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

6. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Είναι υπεύθυνος για την βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

2. Ο έλεγχος των βιβλίων και καταχώριση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

4. Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 18

Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Φ. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, συντήρησης αποκατάστασης δικτύων, διοικητικής οικονομικής υποστήριξης κ.λ.π. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου προσωπικό για την κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Η αμοιβή που καθορίζεται με απόφαση Δ.Σ. καταβάλλεται με την παράδοση του έργου ή των τμημάτων του έργου, εφόσον αυτό έχει συμφωνηθεί.

4. Με απόφαση του Δ.Σ μπορεί να προσλάβει προσωπικό, ακόμα και καθ' υπέρβαση του ανωτάτου αριθμού, από προγράμματα του ΟΑΕΔ που αφορούν ανέργους, μακροχρόνια ανέργους, ΑΜΕΑ και άλλες ειδικές κατηγορίες με αποδοχή των όποιων επιδοτήσεων.

Άρθρο 19

Κάλυψη Οργανικών θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού που καθορίζονται ειδικότερα με απόφαση Δ/κού Συμβουλίου Δ.Ε.Υ.Α.Φ., λαμβάνοντας υπόψη και το άρθρο 7.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

6. Σε καμία περίπτωση το Δ.Σ. δεν είναι υποχρεωμένο να καλύψει όλες τις οργανικές θέσεις.

Άρθρο 20

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. τηρείται από το Διοικητικό Τμήμα, μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιχνιδιών.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων. Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

Άρθρο 21

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει τον προϊστάμενο του ή το Διοικητικό Τμήμα σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανωτέρας βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί ·πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊστάμενου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κλπ, δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

14. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλε-, ση του υπηρεσιακού έργου και.την αύξηση της.παραγωγικότητας γενικότερα.

15. Κάθε προϊστάμενος εχε.ι υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρε-

σιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επίσης το Δ.Σ. μπορεί κάθε φορά που προκηρύσσει την κάλυψη θέσεων να αναφέρει και τα κριτήρια πρόσληψης (εντοπιότητα, εμπειρία κ.ά.).

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23

Πρόσληψη προσωπικού - Ανάθεση Έργου

Η πρόσληψη του προσωπικού και η ανάθεση έργου γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του παρόντος οργανισμού και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 24

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού.

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑΦ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 25

Πρόσληψη διευθυντών, υπ. Τμημάτων και ΕΕΠ

1. Συγκροτείται Επιτροπή με απόφαση του Δ.Σ. με αρμοδιότητες:

α. Την σύνταξη Προκήρυξης

β. καθορισμό προσόντων σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

γ. Την ημερομηνία υποβολής αιτήσεων.

δ. Την διαδικασία συνέντευξης.

Η Προκήρυξη στέλνεται στο ΑΣΕΠ για έλεγχο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών καλούνται οι υποψήφιοι για συνέντευξη.

Οι προσλήψεις πραγματοποιούνται από το Δ.Σ. μετά από την εισήγηση της επιτροπής. Το ΑΣΕΠ ελέγχει τις προσλήψεις ΕΕΠ από την άποψη διαφάνειας, δημοσιότητας και αξιοκρατίας.

2. Ειδικά για τις προσλήψεις Διευθυντών και Υπ. Τμημάτων, που κατέχουν θέσεις ευθύνης (άρθρο 4 του κανονισμού) το Δ.Σ. μπορεί να τις καλύψει χωρίς καμία διαδικασία προκήρυξης. (Το προσωπικό αυτό δεν υπάγεται στις διατάξεις του Ν. 2527/97).

Άρθρο 26

Πρόσληψη Διοικητικού Προσωπικού

Η διαδικασία πρόσληψης του Διοικητικού Προσωπικού των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., και Υ.Ε. γίνεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου του Ν. 2527/97.

Με απόφαση του Δ. Σ. μπορεί να γίνει με ένα από τους αναφερόμενους κατωτέρω τρόπους:

α) Με διαδικασία καθορισμένης σειράς προτεραιότητας (διενεργείται, από επιτροπή με δικαίωμα ελέγχου από το ΑΣΕΠ) ή.

Στην περίπτωση αυτή, οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται μέχρι την ημέρα απόλυσης τους, χωρίς καμία αποζημίωση από την αιτία αυτή.

β) Με γραπτό διαγωνισμό

Η πρόσληψη τακτικού διοικητικού προσωπικού μπορεί να γίνει με διαγωνισμό του ΑΣΕΠ, εφόσον ζητηθεί από την επιχείρηση.

Στην περίπτωση αυτή, αρμόδια αρχή για τη διαδικασία προκήρυξης υποβολής αιτήσεων, ελέγχου δικαιολογητικών, θεμάτων εξέτασης, είναι το ΑΣΕΠ και η επιχείρηση υποχρεούται να προσλάβει το προσωπικό με βάση τον πίνακα από το ΑΣΕΠ.

Άρθρο 27

Πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου (εκτός εργατοτεχνικού προσωπικού)

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του 2190/94.

1. Δημοσιεύεται, προκήρυξη ανά ειδικότητα.

α. Αριθμό προσωπικού ανά ειδικότητα.

β. Τα απαιτούμενα προσόντα.

γ. Υπηρεσία υποδοχής των αιτήσεων

δ. Προθεσμία υποβολής των αιτήσεων.

2. Αποστέλλεται η προκήρυξη στο ΑΣΕΠ.

3. Το ΑΣΕΠ ελέγχει τα στοιχεία της προκήρυξης σε διάστημα δέκα ημερών. Εάν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) ημερών θεωρείται ότι το ΑΣΕΠ δεν έχει αντιρρήσεις με το περιεχόμενο της προκήρυξης και η προκήρυξη δημοσιεύεται, σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες ή ε-

βδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του νομού, εφόσον εκδίδονται.

Η Προκήρυξη αναρτάται, επίσης στα γραφεία της επιχείρησης και στο κατάστημα του δήμου.

Η Προθεσμία υποβολής των αιτήσεων δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών.

Οι πίνακες κατάταξης υποβάλλονται στο ΑΣΕΠ για έλεγχο και δημοσιεύονται στην εφημερίδα δημοσιεύσεων του ΑΣΕΠ.

Άρθρο 28

Πρόσληψη μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού) και εργατοτεχνικού προσωπικού

Για την πρόσληψη, δημοσιεύεται προκήρυξη, η οποία, πριν τη δημοσίευση της, υποβάλλεται στο ΑΣΕΠ.

Η αποστολή της προκήρυξης στο ΑΣΕΠ συνοδεύεται από την απόφαση του διοικητικού συμβουλίου με την οποία εγκρίνεται η συγκεκριμένη πρόσληψη.

Το ΑΣΕΠ εγκρίνει ή τροποποιεί την προκήρυξη, σε διάστημα δέκα ημερών από της υποβολής της.

Εφόσον παρέλθει άπρακτη η ανωτέρω Προθεσμία, θεωρείται ότι υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του νομού, ή με οποιοδήποτε μέσο θεωρείται από το διοικητικό συμβούλιο ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

Από την αρμόδια επιτροπή η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το διοικητικό συμβούλιο τίθεται η Προθεσμία, εντός της οποίας πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως αυτά περιέχονται στην προκήρυξη, η οποία έχει δημοσιευτεί και τα οποία περιλαμβάνονται στον Κανονισμό για τις αντίστοιχες θέσεις.

Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων η επιτροπή επιλογής:

α) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των υποψηφίων.

β) Ελέγχει τα τυπικά προσόντα των υποψηφίων, σύμφωνα με την προκήρυξη.

γ) Με αιτιολογημένη απόφαση της απορρίπτει τις αιτήσεις των υποψηφίων, οι οποίοι δεν πληρούν τα τυπικά προσόντα.

δ) Αποφασίζει για τα ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων που θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της ατομικής συνέντευξης.

ε) Αποφασίζει για τον τρόπο βαθμολόγησης των υποψηφίων, το βαθμό βαρύτητας των κριτηρίων επιλογής και τη μέθοδο στάθμισης τους.

Μετά την απόρριψη των υποψηφίων λόγω έλλειψης τυπικών προσόντων, καλούνται οι υποψήφιοι σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα να παρουσιαστούν στην επιτροπή για σχετική συνέντευξη προκειμένου η επιτροπή να' ελέγξει τα ουσιαστικά προσόντα του υποψηφίου.

Άρθρο 29

Συμβάσεις Έργου

Οι Επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεν υπάγονται σύμφωνα με ρητή διάταξη του Νόμου (άρθρο 51 του Ν. 1892/1989 σε συνδυασμό με τη διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 14 του Ν. 2190/1994) στους φορείς του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

Συνεπώς για τη σύναψη συμβάσεων έργου δεν έχει εφαρμογή η διάταξη του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997.

Οι συμβάσεις έργου πρέπει να αφορούν συγκεκριμένο έργο, το οποίο να ολοκληρωθεί σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, με συγκεκριμένη αμοιβή. Από την απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, το οποίο αναθέτει συγκεκριμένο έργο, πρέπει να προκύπτει ότι αφορά έκτακτο έργο, και για το οποίο η επιχείρηση δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό.

Άρθρο 30

Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί mi η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 31

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32

Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της ΔΕΥΑΦ αμείβονται σύμφωνα με την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης όλης της χώρας.

2. Το Δ.Σ. με απόφαση του μπορεί να χορηγεί επίδομα αυξημένης ευθύνης μέχρι 100% στο σύνολο των αποδοχών σε εργαζόμενους της Επιχείρησης.

3. Στον Γενικό Διευθυντή και στον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκριση τους.

Άρθρο 33

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτική εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικου, Σχολείου, ή Τριταξίου Γυμνασίου ή Τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρίας.

- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ). Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μεσών Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Τεχνολογική εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34

Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.
3. Χωρίς αποδοχές.
4. Ειδικές.
5. Γονικές.
6. Ολιγόωρης απουσίας.

Άρθρο 35

Κανονικές Άδειας

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζονται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 36

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 37

Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 38

Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 39

Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 40

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες το χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 41

Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Άρθρο 42

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α/Φ.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένου όσο και σε τρίτους.

- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση, η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, ή απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

- Η κατάθεση ανακριβών, στοιχείων για την προσωπική ή οικογένειακή κατάσταση, με σκοπό τη λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων η παροχών.

- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊστάμενους. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

Η μη τήρηση των ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.

Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 43

Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχίκης ποινής.

2. Για το πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτατα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

5.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ΄ υποτροπή.

5.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

- Τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 44

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Ο Προϊστάμενός υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

3. Ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών δικαιούνται να επιβάλλουν πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- πέντε ημερών οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών

- οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, το οποίο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το προηγούμενο άρθρο. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

8. Για την επιμέτρηση τη ς ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 45

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη εγγραφή, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζόμενου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους προϊστάμενους υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνουν το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 46

Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 47

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία το παράπτωμα που παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 48

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ό έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 49

Απόλυση τακτικού προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απολυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 4 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 8 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 50

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης

και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και τον Διευθυντή της επιχείρησης.

3.Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του, πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 51

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., με σκοπό τη διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν την συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 52

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή της οργανικής θέσης που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και· ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 53

Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Άρθρο 54

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ήμερες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 55

Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Δικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Φ., αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 56

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του τμήματος Διοικητικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 57

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών

θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδοτηση του.

1. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 58

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Αντίγραφο του Οργανισμού πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 59

Τελικές διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, το ύφος της οποίας δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 31 Ιανουαρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας
ΗΛΙΑΣ Λ. ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ